

Die Marktgemeinde Brunn am Gebirge erweitert ihr Team und sucht eine/-n



Technische Mitarbeiterin/Technischen Mitarbeiter für die Abteilung
„Gebäude, Liegenschaften und Veranstaltungen“
(Vollbeschäftigung 40 Stunden/Woche)

für das Facility Management der Gemeinde mit dem Ziel die gemeindeeigenen Gebäude und Liegenschaften sowie deren Infrastruktur wirtschaftlich zu nutzen und für die Leistungserbringung der Gemeindeverwaltung zu optimieren.

Aufgabenbeschreibung

- lfd. Gebäudeverwaltung:
Sanierung und Instandhaltung der gemeindeeigenen Gebäude (wie Kindergärten, Gemeindeamt, Wasserwerke usw.)
Einholen von Kostenvoranschlägen, entsprechende Beauftragungen, Überwachung der Arbeiten, Rechnungs- und Budgetkontrolle;
- lfd. Liegenschaftsverwaltung aller gemeindeeigenen Grundstücke:
An- und Verkauf, Tausch, Erstellung und Verwaltung von Verträgen (z.B. Bestands-, Dienstbarkeits-, oder Sondernutzungsverträge);
- allgemeine Sachbearbeitung
Schriftverkehr, Parteienverkehr, Vorbereitung und Vollzug von Beschlussvorlagen für Ausschüsse, Gemeindevorstand und Gemeinderat, Protokollführung, Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets

Was Sie mitbringen sollten

- Abgelegte Reifeprüfung an einer höheren Schule, insbesondere HTL in einer der Fachrichtungen Hochbau, Tiefbau oder vergleichbare Fachrichtung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Programme
- Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Führerschein der Klasse B
- hohe Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft

Womit Sie uns ebenfalls überzeugen

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Facility Management
- unternehmerisches Denken sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- rasche Auffassungsgabe, ausgeprägte Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Was wir Ihnen bieten

- abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet
- verantwortungsvoller und selbständiger Arbeitsbereich
- Weiterbildungsangebote
- gute Verkehrsanbindung
- flexibles Gleitzeitmodell, Essensgutscheine
- Möglichkeit von Homeoffice nach einer Einschulungsphase
- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, Verwendungsgruppe V2, Einstiegsgehalt in Höhe von 3.099,00 brutto, 40 Stunden/Woche, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto - bitte schicken Sie diese bis 10.09.2025 an job@brunnamgebirge.gv.at z. H. Frau Astrid Herdel-Kainzmayer, MSc.